**\* OVO JE BESPLATNI OGLEDNI PREDLOŽAK DOKUMENTA \***

[logo organizacije]

[naziv organizacije]

**STRATEGIJA KONTINUITETA POSLOVANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Oznaka: |  |
| Verzija: |  |
| Datum verzije: |  |
| Izradio/la: |  |
| Odobrio/la: |  |
| Stupanj povjerljivosti: |  |

**Povijest promjena**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Verzija** | **Izradio/la** | **Opis promjena** |
|  | 0.1 | Advisera | Osnovni nacrt dokumenta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Sadržaj**

[1. Svrha, područje primjene i korisnici 4](#_Toc216260219)

[2. Referentni dokumenti 4](#_Toc216260220)

[3. Ulazni podaci za Strategiju 4](#_Toc216260221)

[3.1. Analiza utjecaja na poslovanje 4](#_Toc216260222)

[3.2. Upravljanje rizicima 4](#_Toc216260223)

[4. Struktura odziva na incident 5](#_Toc216260224)

[4.1. Tim za upravljanje krizama i Tim za potporu prilikom upravljanja krizama 5](#_Toc216260225)

[4.1.1. Tim za upravljanje krizama 5](#_Toc216260226)

[4.1.2. Tim za potporu prilikom upravljanja krizama 5](#_Toc216260227)

[4.1.3. Oprema Zapovjednog centra 6](#_Toc216260228)

[4.2. Izvještavanje i donošenje odluka 7](#_Toc216260229)

[4.3. Suradnja s organima vlasti 8](#_Toc216260230)

[4.4. Evakuacija zgrada i točke okupljanja 8](#_Toc216260231)

[4.5. Sredstva komunikacije 9](#_Toc216260232)

[4.6. Transport na alternativne lokacije 9](#_Toc216260233)

[4.7. Komunikacija sa zainteresiranim stranama 9](#_Toc216260234)

[5. Strategija za resurse 10](#_Toc216260235)

[5.1. Rješenja za lokacije i infrastrukturu 10](#_Toc216260236)

[5.2. Rješenja za dobavljače i vanjske partnere 13](#_Toc216260237)

[5.3. Rješenja za aplikacije / baze podataka 13](#_Toc216260238)

[5.4. Rješenja za podatke 13](#_Toc216260239)

[5.5. Izbjegavanje jedinstvene točke kvara 14](#_Toc216260240)

[5.6. Osiguravanje financijskih resursa 14](#_Toc216260241)

[6. Strategija oporavka za pojedinačne aktivnosti 15](#_Toc216260242)

[7. Implementacija svih potrebnih priprema 15](#_Toc216260243)

[8. Upravljanje zapisima koji se vode temeljem ovog dokumenta 15](#_Toc216260244)

[9. Valjanost i upravljanje dokumentom 16](#_Toc216260245)

[10. Prilozi 16](#_Toc216260246)

# Svrha, područje primjene i korisnici

Svrha je ovog dokumenta utvrditi koje će opcije i rješenja [naziv organizacije] upotrijebiti kako bi osigurala da su ispunjeni svi uvjeti za nastavak poslovnih aktivnosti, u slučaju katastrofe, krize ili drugog incidenta koji remeti poslovanje. On predstavlja osnovu za pripremu Plana kontinuiteta poslovanja te planova oporavka.

Ovaj se dokument primjenjuje na cjelokupni opseg BCMS-a određen Politikom kontinuiteta poslovanja.

Korisnici su ovog dokumenta članovi top menadžmenta te osobe koje implementiraju proces upravljanja kontinuitetom poslovanja.

# Referentni dokumenti

* Norma ISO 22301, točke 8.3 i 8.4.2
* Politika kontinuiteta poslovanja
* Upitnici analize utjecaja na poslovanje
* [dokument o procjeni rizika]
* [dokument o obradi rizika]
* Plan kontinuiteta poslovanja koji sadrži Plan odziva na incidente i planove oporavka

# Ulazni podaci za Strategiju

Ova Strategija i povezana rješenja napisani su na temelju rezultata analize utjecaja na poslovanje te rezultata procjene i obrade rizika.

## Analiza utjecaja na poslovanje

Analizom utjecaja na poslovanje ustanovljeno je da postoji [navedite koliko] aktivnosti koje podupiru ključne proizvode i usluge – pogledajte Prilog 1 za popis takvih aktivnosti.

Najduže podnošljivo razdoblje poremećaja (najveća prihvatljiva razina zastoja) za svaku pojedinu aktivnost određeno je u njenom pripadnom Upitniku analize utjecaja na poslovanje – također pogledajte Prilog 1 – Ciljana vremena oporavka za aktivnosti kako biste vidjeti objedinjene rezultate.

Prilog 1 – Ciljana vremena oporavka za aktivnosti također određuje i ciljana vremena oporavka za svaku pojedinu aktivnost, uzimajući u obzir ovisnosti o drugim aktivnostima.

## Upravljanje rizicima

Procjena rizika koji mogu utjecati na kontinuitet poslovanja opisana je u [naziv dokumenta]. Najveći rizici koji mogu dovesti do incidenta koji remeti poslovanje, tj. poremećaja u poslovanju, utvrđeni tijekom procjene rizika, su slijedeći:

* [popis]

Za sve navedene rizike / incidente neophodno je:

* primijeniti preventivne mjere kako bi se umanjila vjerojatnost takvih incidenata – mjere su opisane u [naziv dokumenta]
* primijeniti preventivne mjere kako bi se, na najmanju mjeru, smanjile moguće posljedice takvih incidenata – te su mjere također opisane u [naziv dokumenta]
* pripremiti scenarije događaja koji opisuju kako bi takvi incidenti mogli utjecati na rad organizacije; scenariji su dani u Prilogu 2 ove Strategije te se moraju koristiti u kasnijoj fazi, za planove vježbanja i testiranja
* u Planu odziva na incidente, utvrditi primjereni način odgovora na svaki od incidenata

Za sastavljanje preventivnih mjera odgovoran je [naziv radnog mjesta], a za pisanja Plana odziva na incidente odgovoran je [naziv radnog mjesta].

# Struktura odziva na incident

## Tim za upravljanje krizama i Tim za potporu prilikom upravljanja krizama

### Tim za upravljanje krizama

Ako su planovi kontinuiteta poslovanja aktivirani, formira se radno tijelo pod nazivom Tim za upravljanje krizama te je ono ovlašteno donositi bilo koje vrste odluka kako bi riješili situaciju. Članovi Tima za upravljanje krizama su

* [svi članovi top menadžmenta]
* [osoba iz Odjela za odnose s javnošću]
* [osoba iz Odjela za ljudske resurse]
* [osoba nadležna za nabavu, opće poslove i sl.]
* [koordinator za upravljanje kontinuitetom poslovanja]

Tim za upravljanje krizama vodi upravitelj kriznih situacija. [Naziv radnog mjesta] će obavljati funkciju upravitelja kriznim situacijama, a u slučaju njegova/njenog odsustva funkciju će obavljati [naziv radnog mjesta].

Tim za upravljanje krizama upravlja incidentom koji remeti poslovanje iz objekta koji se naziva Zapovjedni centar čija će lokacija biti određena u odjeljku 5.1. ove Strategije.

### Tim za potporu prilikom upravljanja krizama

Tim za potporu prilikom upravljanja krizama ima funkciju oslobađanja Tima za upravljanje krizama od administrativnih i drugih operativnih aktivnosti, kako bi se oni mogli usredotočiti na upravljanje incidentom koji remeti poslovanje.

Članovi Tima za potporu prilikom upravljanja krizama su:

* [tajnice]
* [kuriri]
* [zaštitari]
* [osoblje za popravke opreme koja nije vezana za IT]
* [ostalo pomoćno osoblje]

Tim za potporu prilikom upravljanja krizama treba raditi na lokacijama koje odredi Tim za upravljanje krizama.

### Oprema Zapovjednog centra

Kako bi služio Timu za upravljanje krizama i Timu za potporu prilikom upravljanja krizama, Zapovjedni centar treba biti opremljen kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Naziv resursa** | **Opis** | **Količina** | **Kada je resurs potreban** |
| ***Aplikacije / baze podataka:*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Podaci pohranjeni u elektroničkom obliku:*** |  |  |  |
| *Strategija kontinuiteta poslovanja i planovi za sve aktivnosti* |  |  | *[unutar 2 sata]* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***Podaci zapisani na papiru:*** |  |  |  |
| *Strategija kontinuiteta poslovanja i planovi za sve aktivnosti* |  |  | *odmah* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ***IT i komunikacijska oprema:*** |  |  |  |
| *Radne stanice* |  |  | *[unutar 2 sata]* |
| *Telefoni* |  |  | *odmah* |
| *Mobilni telefoni* |  |  | *odmah* |
| *Pisači* |  |  | *[unutar 2 sata]* |
| *Faks uređaji* |  |  | *odmah* |
| ***Komunikacijski kanali:*** |  |  |  |
| *Fiksne telefonske linije* |  |  | *odmah* |
| *Pristup internetu* |  |  | *[unutar 2 sata]* |
|  |  |  |  |
| ***Ostala oprema:*** |  |  |  |
| *TV set* |  |  | *odmah* |
| *Radio* |  |  | *odmah* |
|  |  |  |  |
| ***Objekti i infrastruktura:*** |  |  |  |
| *Računalna mreža* |  |  | *[unutar 2 sata]* |
| *Namještaj* |  |  | *odmah* |
|  |  |  |  |
| ***Vanjske usluge:*** |  |  |  |
| *Struja* |  |  | *odmah* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[Naziv radnog mjesta] je odgovoran za pripremu Tima za upravljanje krizama i Tima za podršku upravljanju krizama za njihove uloge tijekom incidenta koji remeti poslovanje. [Naziv radnog mjesta] je odgovoran za opremanje Zapovjednog centra.

## Izvještavanje i donošenje odluka

Izvještavanje o incidentima se odvija na slijedeći način:

* svi incidenti vezani za informacijsku i komunikacijsku tehnologiju prijavljuju se [naziv radnog mjesta ili naziv organizacijske jedinice]
* svi ostali incidenti prijavljuju se [naziv radnog mjesta ili naziv organizacijske jedinice]

Ukoliko navedene osobe ne mogu riješiti incident, moraju takvu informaciju dojaviti upravitelju kriznih situacija, koji odlučuje treba li pokrenuti planove oporavka.

Ovlasti za donošenje odluka su slijedeće:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Vrsta odluke*** | ***Tko je ovlašten*** |
| Kako se rješavaju mali incidenti vezani za IT i komunikacijsku tehnologiju | Zaposlenici u [naziv organizacijske jedinice] |
| Kako se rješavaju svi drugi mali incidenti | Zaposlenici u [naziv organizacijske jedinice] |
| Donošenje odluke o aktivaciji planova oporavka | Upravitelj kriznim situacijama |
| Izvršavanje svih zadataka neophodnih za oporavak pojedinačne aktivnosti | Upravitelj oporavka za pojedinačnu aktivnost |
| Odabiranje informacija koje će biti pružene javnim medijima tijekom incidenta koji remeti poslovanje | [naziv radnog mjesta] |
| Kupnje tijekom incidenta koji remeti poslovanje – više od [iznos] | [naziv radnog mjesta] |
| Kupnje tijekom incidenta koji remeti poslovanje – do [iznos] | [naziv radnog mjesta] |

[Naziv radnog mjesta] je odgovoran za pripremanje zaposlenika u [naziv organizacijske jedinice] kako bi mogli prepoznati i reagirati na incidente povezane s IT i komunikacijskom tehnologijom. [Naziv radnog mjesta] je odgovoran za pripremanje zaposlenika u [naziv organizacijske jedinice] za rješavanje drugih incidenata.

## Suradnja s organima vlasti

Sljedeće su osobe nadležne za suradnju s državnim tijelima i hitnim službama:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Organ vlasti*** | ***Tko je nadležan*** |
| Policija | [naziv radnog mjesta] |
| Hitna pomoć | [naziv radnog mjesta] |
| Vatrogasci | [naziv radnog mjesta] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Navedene osobe moraju provesti sve predradnje kako bi osigurali da je međusobna suradnja s organima vlasti tijekom incidenta koji remeti poslovanje na zadovoljavajućoj razini. Predradnje mogu uključivati pribavljanje uputa od organa vlasti glede vrste informacija koje oni zahtijevaju u slučaju incidenta koji remeti poslovanje i kako se očekuje da organizacija reagira.

## Evakuacija zgrada i točke okupljanja

Svaka se zgrada evakuira na način naveden u planu evakuacije zgrada u slučaju požara.

Nakon evakuacije zgrade, zaposlenici se moraju okupiti na sljedećim točkama okupljanja:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Točka okupljanja 1*** | ***Točka okupljanja 2*** |
| [adresa lokacije broj 1] |  |  |
| [adresa lokacije broj 2] |  |  |
| [adresa lokacije broj 3] |  |  |
| [adresa lokacije broj 4] |  |  |

Napomena: U slučaju nedostupnosti Točke okupljanja 1, zaposlenici se moraju okupiti na Točki okupljanja 2.

[Naziv radnog mjesta]je odgovoran za pripremanje i održavanje planova evakuacije u slučaju požara.

## Sredstva komunikacije

…

**\* ZAVRŠETAK OGLEDNOG PREDLOŠKA \***

(Kako biste pristupili potpunoj verziji dokumenta molimo Vas da kupite ISO 22301 paket dokumentacije   
<https://advisera.com/27001academy/hr/iso-22301-paket-dokumentacije/>)